

Rauhallisesti etenevä tietotekniikkakurssi

OSIO: Sähköposti

Hyvinkään Yhdistykset ry

Maailma muuttuu – yhdistystoiminta muuttuu

Heidi Kokko



Sisällys

Gmail-sähköposti käyttöön.....	3
Rekisteröityminen asiakkaaksi	3
Gmail-sähköpostin asetukset	3
Asetukset → Näyttötiheyden säätäminen	3
Asetukset → Teemat	3
Asetukset → Asetukset	4
Alla joitakin tärkeitä asetuksia	4
Gmailin näkymät ja viestitoiminnot.....	5
Päänäkymä.....	5
Viestinäkymä.....	6
Uuden viestin lähettäminen	8
Viestiin vastaaminen	9
Lähettäjälle vastaaminen.....	9
Vastaa kaikille	9
Lähetä edelleen	9
Liitetiedostot	10
Liitetiedoston lähettäminen	10
Kun lähetät liitetiedoston, ota huomioon:	10
Saapuneen liitetiedoston esikatselu	11
Liitetiedoston avaaminen ja tallentaminen.....	11
Viestin arkistointi ja etsiminen	12
Roskapostien torjunta	12
Ennaltaehkäisy	12
Roskapostiksi merkitseminen ja roskapostikansio	12

Gmail-sähköposti käyttöön

Rekisteröityminen asiakkaaksi

1. Kirjoita Googleen tai selaimen osoite-
riville luo gmail
2. Näpsäytä linkkiä, joka vie gmail tilin
luomissivulle.
3. Täytä lomake tiedoillasi:
 - etu- ja sukunimi
 - käyttäjätunnus
(tuleva sähköpostiosoitteesi)
 - salasana
4. Etene annettujen ohjeiden mukaan.
Pohdi mitä vastaat kysymyksiin.

Rekisteröitymisen tarkat ohjeet hakusanoilla: "gmail tunnuksen luominen"

Gmail-sähköpostin asetukset

Asetusten avulla voidaan määritellä yksilöllisiä säätöjä ohjelmassa tai verkkopalvelussa. Asetusten tunnus on useissa verkkopalveluissa ratas, näin myös gmailissa. Rattaan löydät gmail-ikkunan oikean yläkulman alueelta.

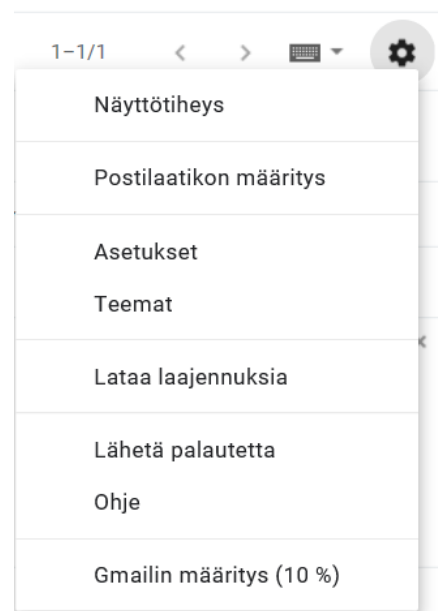


Asetukset → Näyttötiheyden säätäminen

Näyttötiheyden säätämisen avulla säädät miltä gmail-näkymäsi näyttää. Tässä opetusmateriaalissa käytetään näyttötiheyttä "Oletus".

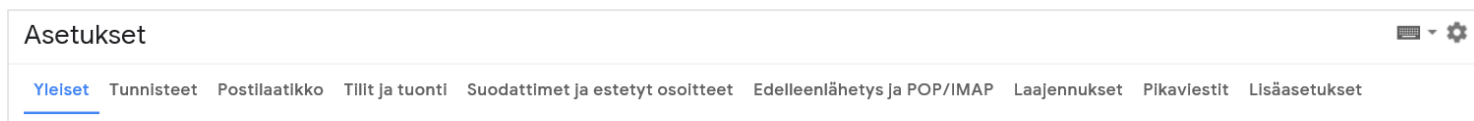
Asetukset → Teemat

Teemat -asetuksen kautta voit säätää gmail-näkymäsi mieleiseksi. Teeman avulla voit muuttaa tausta väriä tai taustakuvaa.



Asetukset → Asetukset

Tätä kautta löydät kymmenittäin erilaisia gmailin säätöjä. Huomaa että asetukset on jaettu eri välilehdille:



Tutustu eri asetuksiin Googlen avulla tai kokeilemalla miten asetus vaikuttaa gmailin toimintaan. HUOM! Muista yhden muokkauksen periaate! Eli muokkaa yhtä asetusta kerrallaan, ellet tiedä varmaksi mitä vaikutuksia asetuksella voi olla.

Jos haluat lisätietoja eri asetuksista, voit perehtyä niihin kirjoittamalla Googleen hakusanoja, kuten "gmail allekirjoitus".

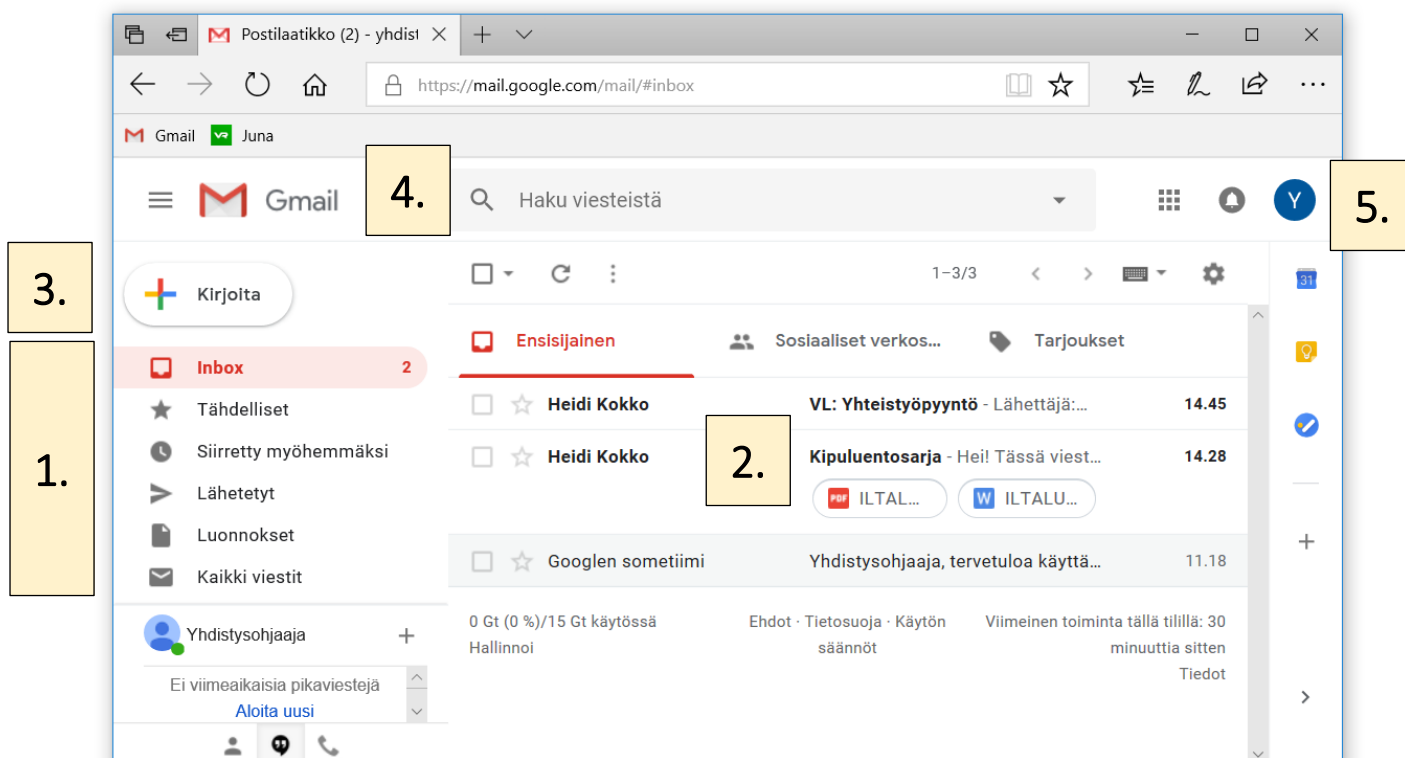
Alla joitakin tärkeitä asetuksia

- Asetukset → Asetukset → Yleiset → **Tekstin oletustyyli**
 - Voit muokata viestien oletusfonttia tai fontin kokoa.
- Asetukset → Asetukset → Yleiset → **Tähdet**
 - Tähtien avulla voit tyypitellä viestejä värien ja tunnusten avulla.
- Asetukset → Asetukset → Yleiset → **Luo yhteystiedot automaattista täydentämistä varten**
 - Yhteystietorekisterisi karttuu sähköpostin käytön myötä. Uusia yhteystietoja ei tarvitse erikseen määritellä gmailille.
- Asetukset → Asetukset → Yleiset → **Allekirjoitus**
 - Allekirjoitus on yksinkertainen keino lisätä sähköpostiviestiin jotkin toistuvat perustiedot, kuten omat yhteystietosi.
- Asetukset → Asetukset → Yleiset → **Lomaviesti**
 - Lähettää automaattisen vastauksen saapuviin viesteihin.
- Asetukset → Asetukset → **Tunnisteet** → **Kaikki viestit**
 - Valitse tästä näytä, jolloin näytön vasemmassa laidassa on näkyvillä "Kaikki viestit" se voi joskus helpottaa kadonneen sähköpostin etsimisessä.
- Asetukset → Asetukset → **Tilit ja tuonti** → **Muuta tilin asetuksia** → **Salasanan vaihtaminen**

Gmailin näkymät ja viestitoiminnot

Päänäkymä

Alla kerrottu tarkemmin eri numeroiduista kohdista.



1. Päänäkymän vasemmassa laidassa on ”kansioituna” erilaiset viestit.

- **Inbox:** sinulle saapuneet viestit
- **Tähdelliset:** tähdellä erikseen merkitsemäsi viestit
- **Lähetetyt:** lähettämäsi viestit
- **Luonnokset:** keskeneräiset viestit

2. **Viestilistaus:** Valitsemasi viestikansion sisältö

- Listauksessa näkyvillä lähettäjän nimi, aihe, lähetysaika ja mahdolliset liitetiedostot
- Lihavoidut viestit ovat avaamattomia. Avatun viestin voi myös määritellä uudelleen avaamattomaksi, eli lukemattomaksi.
- Tähdellä voit merkitä erityistä huomiota vaativat viestit
- Sosiaaliset verkostot ja tarjoukset erittelevät ei niin henkilökohtaiset viestit ensisijaisista

3. **+Kirjoita** -painike avaa uuden sähköpostin lähetysikkunan

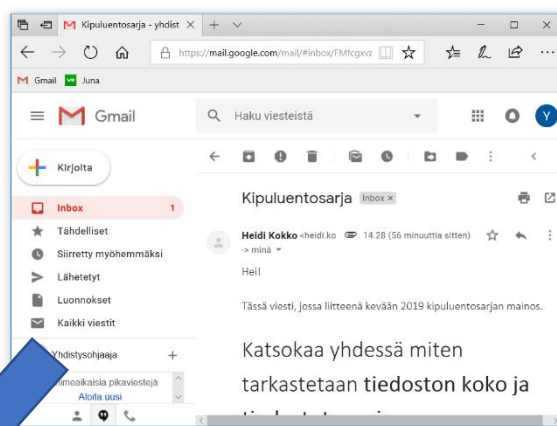
4. **Haku viesteistä:** voit hakea viestejä hakusanoilla

5. **Nimikirjainpallo:** sähköpostista uloskirjautuminen

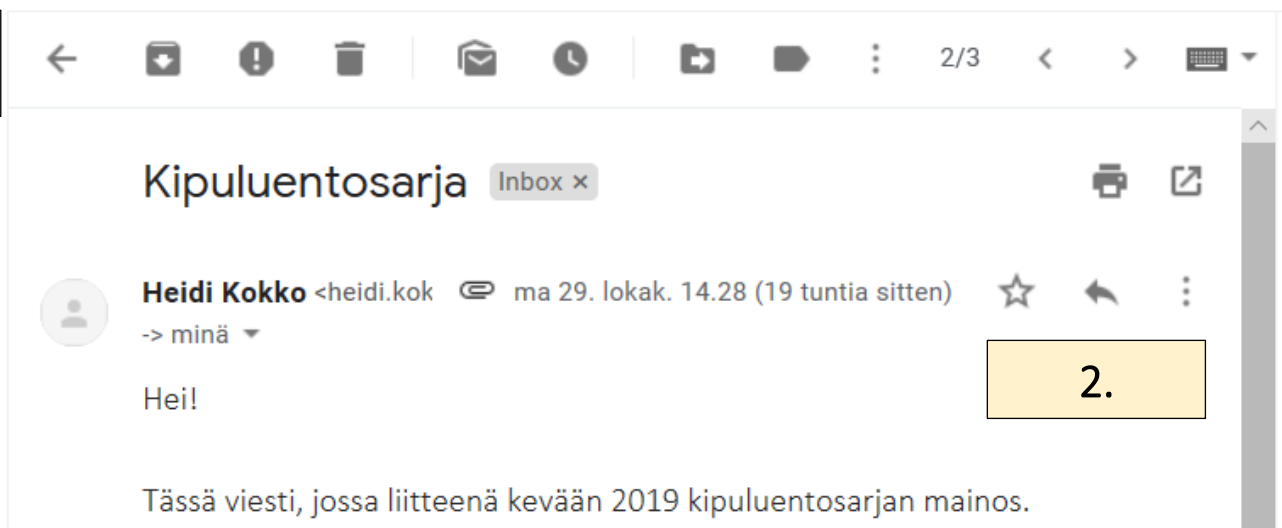
Viestinäkömä

Näpsäyttämällä viestiä saat sen avoimeksi viereiseen viestinäkymään.

Viestinäkömän yläosassa on työkaluja viestin käsittelyyn ja hallintaan. Vie hiiren osoitin painikkeen päälle, niin saat näkyville vihjesanan.



1.



1. Viestinhallintatyökalut

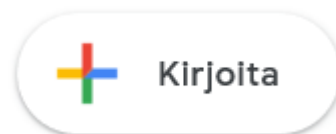
- **Takaisin postilaatikkoon:** palaa takaisin
- **Arkistoi:** arkistoi kaikki sellaiset viestit, joihin et ole enää palauttamassa lähiaikoina, mutta jotka on syystä tai toisesta hyvä säilyttää myöhempää käyttöä varten.
- **Ilmoita roskapostista:** roskapostiksi ilmoittaminen estää kyseisen lähettäjän viestien saapumisen. Jos lähettäjä on asiallinen tunnettu toimija, ilmoita toimijalle, ettet halua hänen viestejään, mieluummin kuin merkitset toimijan automaattisesti roskapostiksi. Tämä siksi, että toimija joutuu roskapostinlähettäjänä mustalle listalle.
- **Merkitse lukemattomaksi:** voit lukea viestin ja tämän jälkeen merkitä sen halutessasi lukemattomaksi. Näin voit korostaa viestejä, jotka ovat vielä hoitamatta.

2. Viestinkäsittelytyökalut

- Tärkeiden viestien **tähdelliseksi** merkitseminen tai pois merkitseminen
- **Vastaa** viestiin. Lisätietoja oppaan kohdassa *Viestiin vastaaminen*.
- **Lisää** valikon kautta löytyy kattavat lista eri toiminnoista:
 - **Vastaa kaikille** (kaksi yhdensuuntaista nuolta): lähettää saapuneen viestin kaikille joille alkuperäinen viesti oli lähetetty. Lisätietoja oppaan kohdasta *Vastaa kaikille*.
 - **Lähetä edelleen**: käytetään yleensä jos saapunut viesti on tullut väärälle henkilölle tai se halutaan tiedoksi vielä jollekin toiselle henkilölle. Tällöin henkilö, joka saa välitetyn viestin näkee, kenelle alkuperäinen viesti oli ensin lähetetty.
 - **Tulosta**: tulostaa viestiosan ilman liitetiedostoa. Napautettaessa **Tulosta**-painiketta avautuu ensin ikkuna jossa voi tehdä tarkemmat määritykset. Tulostus alkaa valitsemalla painike **OK**.
 - **Poista**: voit poistaa viestin. Jos poistat viestin Inbox-kansiosta se menee ensin Roskakori-kansioon.

Uuden viestin lähettäminen

1. Kun haluat lähettää uuden viestin, näpsäytä oheista painiketta. Sinulle avautuu uuden viestin ikkuna.



2. Kirjoita **Vastaanottaja**-kenttään vastaanottajan tai useamman vastaanottajan sähköpostiosoite.

- Osoitteen oikeinkirjoitus on ratkaiseva.
- @ -merkin saat näppäinyhdistelmällä: Alt Gr 2
- Sähköpostiosoitteet erotetaan toisistaan pilkulla

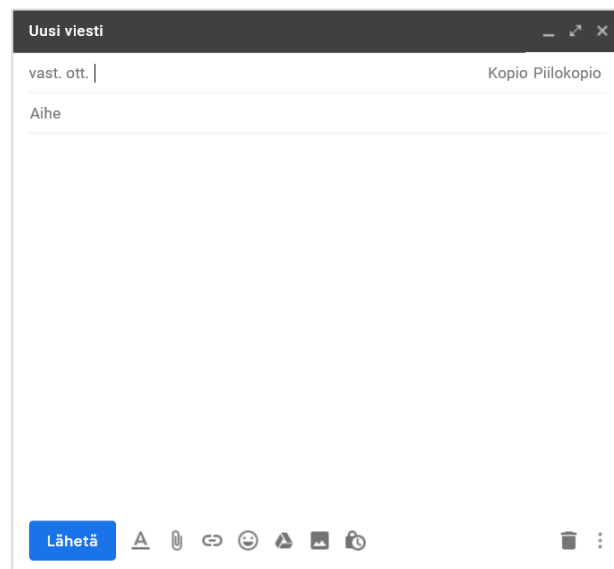
3. **Kopio Piilokopio**

- Kopio:** Jos jonkun on hyvä tietää viestistäsi, mutta et odota häneltä aktiivisuutta viestin suhteen, lisää hänet kopion saajaksi.
- Piilokopio:** Jos taas vastaanottajat eivät saa nähdä jonkun saaneet viestiä, lisää hänet piilokopioksi.

4. Kirjoita **Aihe**-kenttään kuvaava lyhytsanainen aihe viestillesi.

5. Kirjoita alempaan ikkunaan viestisi.

6. Napsauta lopuksi Lähetä-painiketta.

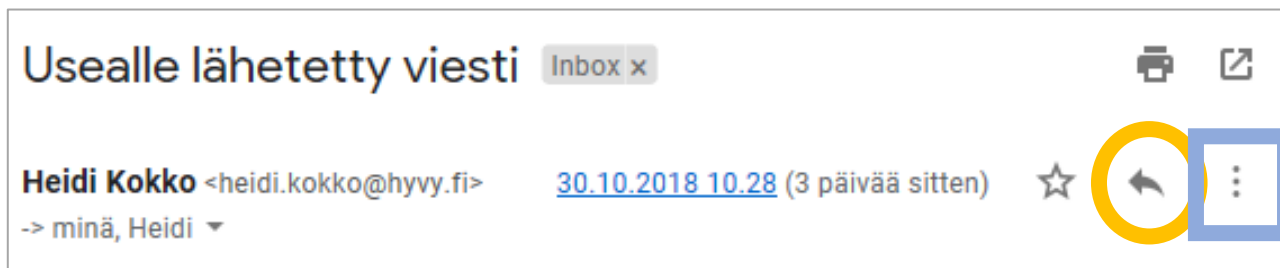


HUOM!
Jäsensähköpostit
lähetetään
Piilokopiona.

Näin turvataan yksityisyys ja estetään mahdollisten virusten leviämistä.

Viestiin vastaaminen

Huom! Kurkkaa lisätietoja myös otsikon ”Viestinäkömä” kohdalta.



Lähettäjälle vastaaminen

Napsauta saapunutta viestiä johon haluat vastata, niin että se aktivoituu, Napsauta **Vastaa** -nuolta (oranssi ympyrä).

Alkuperäinen viestin lähetysikkuna avautuu. Lähettäjän nimi siirtyy automaattisesti vastaanottajan nimen paikalle. Aihe säilyy myös alkuperäisestä viestistä, mutta siihen lisätään alkuun tunnus VS:.

Muutokset ja kommentointi viestiin on myös mahdollista tässä ikkunassa. Valmis viesti voidaan lähettää jälleen eteenpäin lähettäjälle napsauttamalla **Lähetä**-painiketta.

Vastaa kaikille

Jos alkuperäinen viesti on lähetetty useammalle henkilölle, jossa itse olet mukana tällöin ”vastaa kaikille” lähettää kyseisen viestin uudelleen, jokaiselle joille alkuperäinenkin oli lähetetty.

Vastaa kaikille löytyy ”Lisää”-valikosta, jonka saat avoimeksi näpsäyttämällä kolme pistettä kuvaketta (sininen neliö).

Lähetä edelleen

Viestin edelleen lähettäminen tapahtuu vastaamisen tavoin. Välittämällä viestin, voit lähettää sen jollekin, joka ei ole saanut alkuperäistä viestiä. Toimi kuten Vastaa kaikille, paitsi valitse listasta **Lähetä edelleen**.

Liitetiedostot

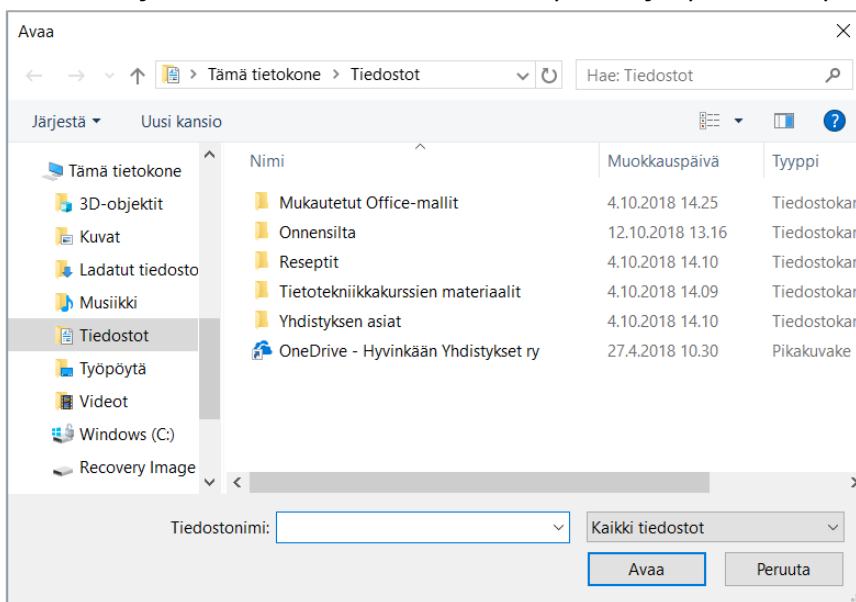
Liitetiedoston lähettäminen

Liitetiedosto tarkoittaa asiakirjaa, kuvaa, taulukkoa tai muuta dokumenttia, joka liitetään sähköpostiin.

HUOM!
Liitetiedoston
tunnus on
paperiliitin!



1. Aloita liittäminen näpsäyttämällä paperiliittimen kuvaketta (oranssi ympyrä)
2. Etsi liitettävä tiedosto Avaa-ikkunasta.
 - Sinun tulee tietää mihin tiedosto on tallennettu.
3. Valitse liitettävä tiedosto ja näpsäytä lopuksi Avaa.
4. Kirjoita viesti normaaliin tapaan ja paina lopuksi lähetä.

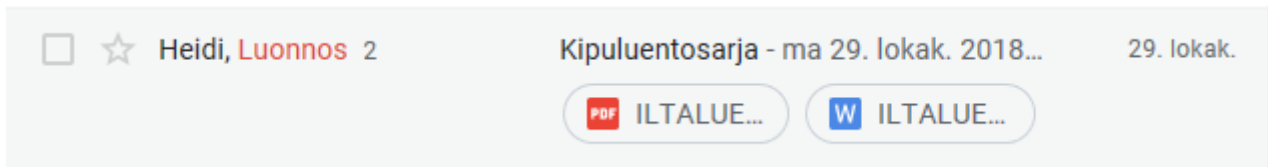


Kun lähetät liitetiedoston, ota huomioon:

- Liian suuri määrä liitteitä voi tukkia vastaanottajan laatikon
- Ota huomioon vastaanottajien kyky avata liitteitä.
 - o Jos tekstiä pitää voida muokata, tallenna se vanhemmalla Word-tiedostomuodolla tai RTF-tiedostomuotoon.
 - o PDF-tiedostoa ei voi muokata, mutta sen avaaminen onnistuu tavallisesti parhaiten. Mainokset kannattaa tallentaa PDF-muotoon.

Saapuneen liitetiedoston esikatselu

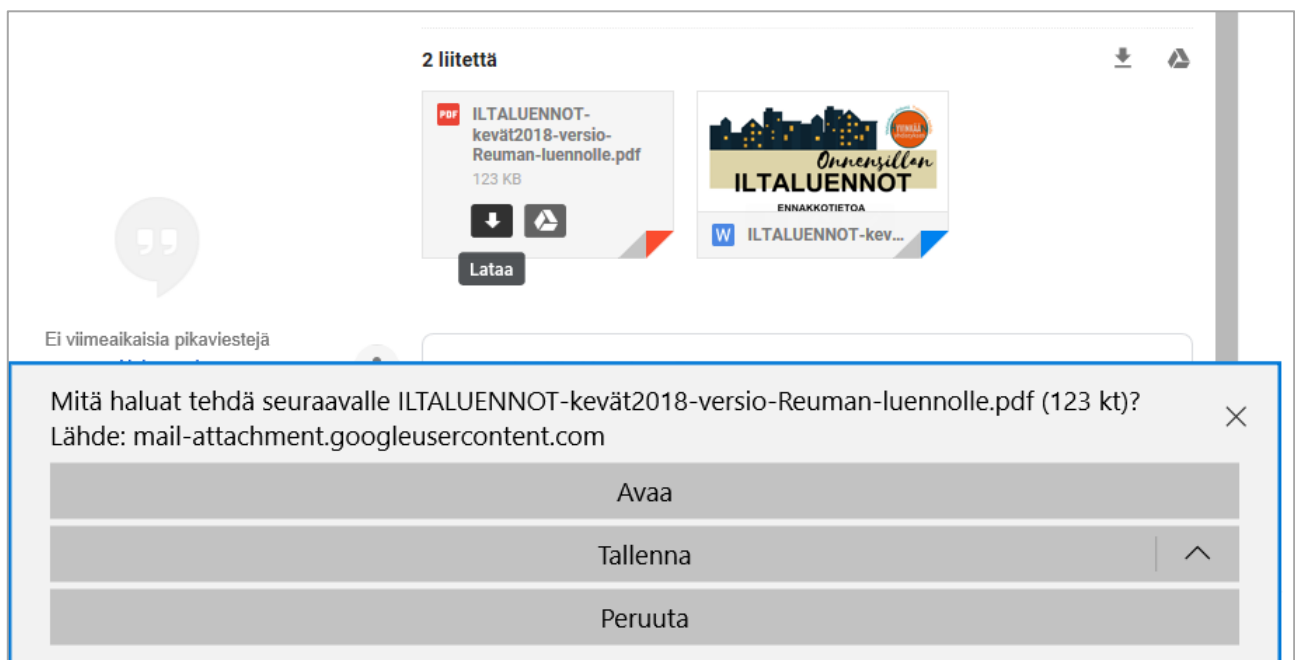
Kun saat liitetiedoston, se näkyy heti Inbox-kansiossa. Voit avata liitetiedoston esikatselun näpsäyttämällä liitteen tunnusta.



Voit palata esikatselutilasta nuolella takaisin perusnäkyeseen.

Liitetiedoston avaaminen ja tallentaminen

1. Avaa viesti, jossa on liitetiedostoja liitettynä
2. Siirry viestin alalaitaan, missä liitteet on koottuna rinnakkain
3. Vie hiirensoitin liitteen päälle
4. Näpsäytä Lataa painiketta
5. Valitse avautuvasta listasta haluatko tallentaa vai avata liitteen.
 - Avaaminen pyrkii avaamaan tiedoston koneeltasi löytyvällä liitetiedoston tallennusmuotoa vastaavalla ohjelmalla. Jos ohjelmaa ei löydy, ei liitettä voi avata.
 - Tallentaminen lataa tiedoston automaattisesti koneesi Ladatut tiedostot -kansioon. Tiedosto näkyy myös Lataukset listassa.



Viestin arkistointi ja etsiminen

Gmailissa ei ole tarpeen kansioida viestejä, ellei erityisesti halua.

Tavallisesti kannatta **arkistoida** kaikki sellaiset viestit, joihin et ole enää palaamassa lähiaikoina, mutta jotka on syystä tai toisesta hyvä säilyttää myöhempää käyttöä varten. Arkistointi onnistuu näpsäyttämällä viestissä oheista tunnusta.



Arkistoitua viestiä voi etsi Hae viesteistä toiminnon avulla. Kirjoita hakusanoja kuten Googlessa.

Roskapostien torjunta

Ennaltaehkäisy

- Antaessasi sähköpostin epämääräiselle taholle otat aina riskin joutua roskapostilistalle. Mieti siis minne luovutat yhteystietojasi.
- Kotisivuilla oleva täydellisessä muodossa esitetty sähköpostiosoite, voi joutua roskapostittajien hakurobotin tunnistamaksi. Tästä syystä osoite usein ilmaistaan muodossa etunimi.sukunimi@firma.com.

Roskapostiksi merkitseminen ja roskapostikansio



Merkitsemällä viestin roskapostiksi ilmoitat Gmailille ettet halua vastaanottaa tämän postittajan viestejä. Lisäksi annat Gmailille tiedon että kyseessä voi olla roskapostittaja.

Älä kuitenkaan merkitse tunnettuja tahoja roskapostiksi, vaan mieluummin ilmoita toimijalle, ettet halua vastaanottaa tältä enää viestejä/uutiskirjeitä.

Roskapostit arkistoituvat 30 päivän ajaksi roskapostikansioon. Roskapostikansion löydät Gmailin vasemman laidan alaosaan.

